

**BECARIO/A ESTUDIANTE CIENCIAS
ECONÓMICAS O UTU**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 69 URSEA

Unidad/es Ejecutora/as:

001 UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA (URSEA)

Unidad/es Organizativa/as: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1

Naturaleza del Vínculo: Becaria/o

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asistir a Contabilidad y Presupuesto

IV. Identificación del Puesto

Denominación: Becario/a

V. Tareas Claves

- Ejecutar actividades relativas a su formación.
- Asistir a la gestión de Contabilidad y Presupuesto.
- Mantener actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan.
- Apoyar en la gestión de verificación e informes de disponibilidad relacionado a Presupuesto.
- Apoyar en la gestión procedimientos de compras estatales.
- Apoyar en la conciliación de cuentas patrimoniales.
- Apoyar en la proyección de corto y largo plazo de gastos presupuestales.
- Verificar la consistencia de la información recibida y a presentar.
- Auxiliar en toda otra tarea administrativa que se le solicite.
- Clasificación, orden y archivo de documentación, manejo de expedientes y sistemas de URSEA.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA REQUERIDA			x
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		x	
PERICIA			x

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:

☐

No supervisa

x

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6 horas de lunes a viernes
- b) **Remuneración:** 4BPC
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Liniers N° 1324 piso 2 Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** En el ejercicio liberal de su profesión, no puede desarrollar tareas que se vinculen directa o indirectamente con los sectores regulados.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A- Formación: Estudiante de Ciencias Económicas en instituciones públicas o privadas universitarias reconocidas por el M.E.C. y/o estudiante de UTU CT Terciario Administración y Contabilidad y haber aprobado Conceptos Contables o similar (materia contable de primer año).

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:
• Manejo de Microsoft Excel. • Manejo de otras herramientas informáticas. • Procesos y sistemas de información. • Cursos relacionados con las tareas claves.
B.- Experiencia:
C.- Otros:

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Aprendizaje continuo• Aptitud para el trabajo en equipo• Búsqueda de información• Comportamiento ético en el desarrollo de su actividad.• Compromiso |
|--|